



*Università degli Studi della Toscana*  
*Il Direttore Generale*

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche*” ed in particolare quanto prescritto dagli artt. 5 e 6;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”, in particolare l'art. 2, c. 6, relativo alle funzioni del Direttore Generale e relativi decreti attuativi;

VISTO, in particolare, il Decreto legislativo 29 marzo 2012, n.49 ‘*Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei*’

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Università del 16/10/2008;

VISTO il vigente CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 stipulato in data 19 aprile 2018;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Dirigenza del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018 stipulato in data 8 luglio 2019;

VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 480/12 del 08.06.2012 e da ultimo modificato con D.R. n. 185/2019 dell'11.03.2019;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo emanato con D.R. 216/13 del 5.03.2013 e modificato con D.R. n. 20/16 del 14.01.2016;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 875/2013 del 3.10.2013 e da ultimo modificato con D.R. n. 683/19 del 18.09.2019;

VISTO il Manuale di Amministrazione emanato con D.R. n. 1061/13 del 30.12.2013 e modificato con D.R. n. 1221/15 del 31.12.2015;

VISTO il Manuale delle procedure emanato con il D.D.G. n. 1091/14 del 30.12.2014 e da ultimo modificato con decreto direttoriale n. 894 del 15 novembre 2018;

VISTO il Regolamento per l'accesso all'impiego e mobilità del personale – amministrativo, emanato con D.R. n. 40/13 del 13.01.2003 e da ultimo modificato con decreto rettorale n. 906 del 29 settembre 2015;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 gennaio 2021 con la quale è stato attribuito l'incarico di Direttore Generale dell'Università degli Studi della Toscana all'avv. Alessandra Moscatelli;

VISTO l'incarico dirigenziale sulla Divisione II, conferito al dott. Paolo Ceccarelli, con decreto direttoriale n. 271/2019;

VISTO il Piano integrato della *Performance* 2021/2023, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2021 ed, in particolare, gli obiettivi strategici, operativi,

organizzativi ed individuali contenuti nei relativi allegati;

TENUTO CONTO dell'analisi effettuata sull'attuale organizzazione dei servizi e sulle relative competenze nonché delle criticità emerse;

TENUTO CONTO della necessità di apportare alcuni correttivi su determinati assetti organizzativi al fine di renderli maggiormente funzionali alle esigenze che scaturiscono dalle sopravvenute normative in materia di Sistema universitario nonché dell'opportunità di migliorare ulteriormente l'efficienza, l'efficacia e la snellezza dei servizi resi;

RITENUTO OPPORTUNO, pertanto, riorganizzare gli uffici per garantire il corretto funzionamento della relazione tra le funzioni di indirizzo politico e quelle di gestione, nel rispetto dei diversi ruoli e prerogative, al fine di favorire la completa attuazione del Piano integrato della *Performance* 2021/2023 ed, in particolare, assicurare un solido presidio della legalità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

RITENUTO necessario, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione e migliorare le procedure ed i servizi, accorpare all'interno delle tre Divisioni macro-competenze affini ed omogenee rispettivamente negli ambiti giuridici, contabili e tecnico-informatici, così da garantire la specializzazione ed il costante aggiornamento del relativo personale afferente, delle conoscenze, competenze e professionalità anche attraverso specifici percorsi di alta formazione;

CONSIDERATO che su specifici progetti, anche legati agli obiettivi del citato Piano Integrato della *Performance*, il Direttore Generale può istituire appositi Tavoli di lavoro trasversali coinvolgendo professionalità di differenti aree funzionali afferenti alle predette tre Divisioni;

TENUTO CONTO che entro il 2021 è previsto l'aggiornamento del Manuale delle procedure al fine di garantire oltre che la conformità con la normativa vigente, l'uniformità e l'omogeneità delle medesime procedure svolte dalle diverse Strutture;

TENUTO CONTO che nel corso del 2021 sarà completata la Mappatura dei processi con l'indicazione del rispettivo grado di rischio;

CONSIDERATO che il Direttore Generale ha illustrato la presente organizzazione alle OO.SS. e alle R.S.U. in occasione dell'incontro del 13 maggio 2021;

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione relative alla Programmazione del reclutamento del personale tecnico amministrativo degli anni 2019 e 2020;

VISTA, in particolare, la delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 dicembre 2020 relativa alla Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2021/2023;

CONSIDERATO che la copertura di tutti i posti previsti nelle strutture è subordinata all'assunzione di personale disposta nel rispetto dei limiti prescritti dalla normativa vigente in materia di programmazione e reclutamento;

VISTO il D.D.G. 24 maggio 2021, n. 373 con il quale è stata definita la riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi della Tuscia;

RILEVATE alcune segnalazioni di meri refusi nel testo;

## **DECRETA**

### **ART. 1**

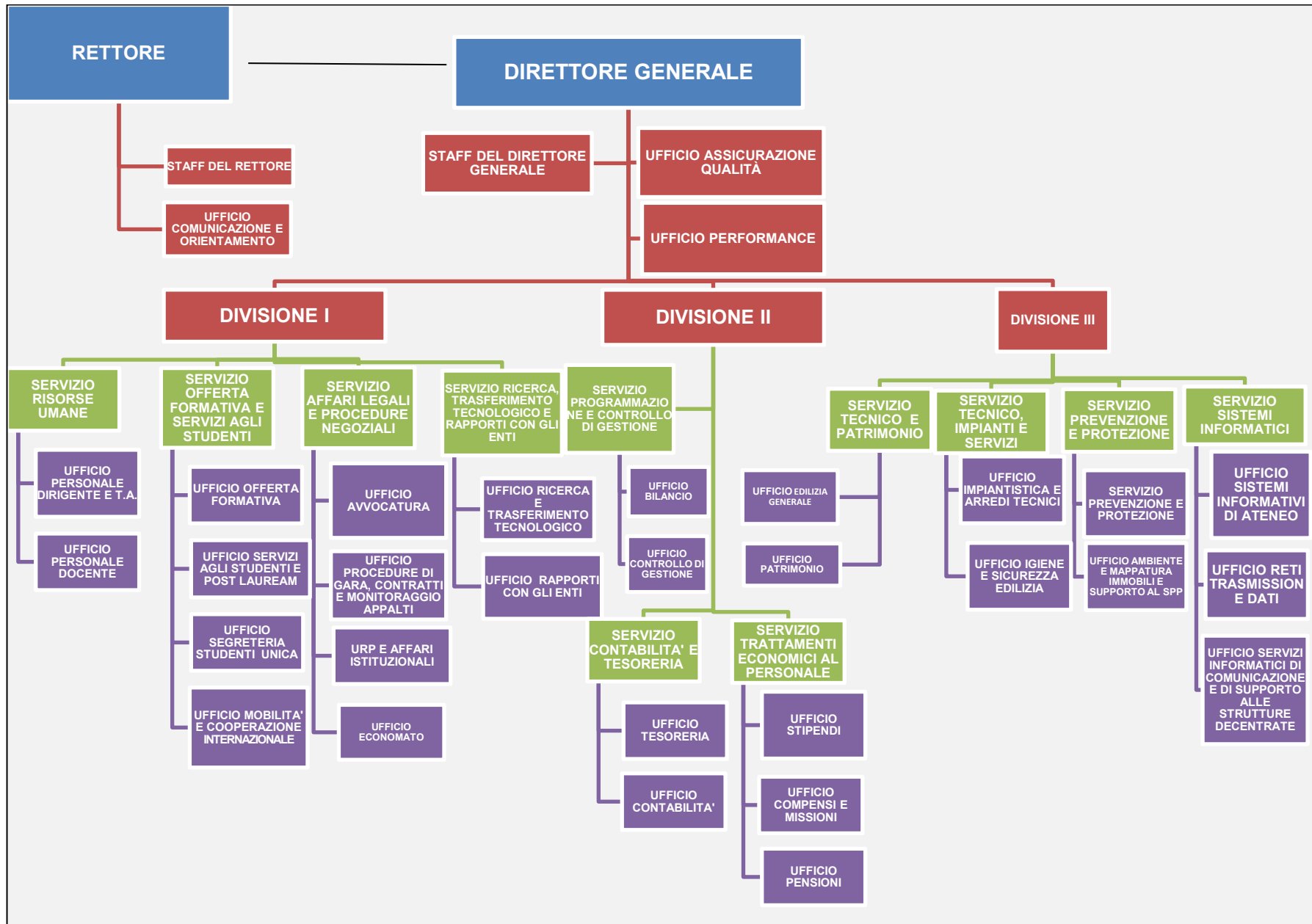
1. L'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi della Tuscia, ai sensi dell'art. 35, comma 2, lett. d) ed i), dello Statuto, è organizzata secondo quanto previsto dall'allegato al presente decreto, che ne costituisce parte integrante.
2. Eventuali ulteriori provvedimenti di assegnazione del personale e le conseguenti modifiche dell'allegato al presente decreto saranno adottati con nota direttoriale.
3. Il presente provvedimento sostituisce il D.D.G. 24 maggio 2021, n. 373.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Alessandra Moscatelli

# **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA**

**Organizzazione  
Amministrazione Centrale**

# ORGANIGRAMMA



# Rettore

STAFF DEL RETTORE  
UFFICIO COMUNICAZIONE E ORIENTAMENTO

## Direttore Generale

STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA'

UFFICIO PERFORMANCE

### DIVISIONE I

SERVIZIO RISORSE UMANE  
SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA  
E SERVIZI AGLI STUDENTI  
SERVIZIO RICERCA,  
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO  
E RAPPORTI CON GLI ENTI  
SERVIZIO AFFARI LEGALI E  
PROCEDURE NEGOZIALI

### DIVISIONE II

SERVIZIO  
PROGRAMMAZIONE E  
CONTROLLO DI GESTIONE  
SERVIZIO CONTABILITÀ E  
TESORERIA  
SERVIZIO TRATTAMENTI  
ECONOMICI AL PERSONALE

### DIVISIONE III

SERVIZIO SISTEMI  
INFORMATICI  
SERVIZIO TECNICO E  
PATRIMONIO  
SERVIZIO TECNICO,  
IMPIANTI E SERVIZI  
SERVIZIO PREVENZIONE E  
PROTEZIONE

## RETTORE

### ***Staff del Rettore***

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Rettore
- Esame e smistamento della corrispondenza in arrivo e in partenza del Rettore
- Supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore, del Pro-Rettore e raccordo con i delegati
- Attività di coordinamento per relazioni e documenti rettorali
- Attività di comunicazione istituzionale
- Relazioni istituzionali e attività correlate al cerimoniale
- Gestione del processo di sottoscrizione degli atti a firma del Rettore;
- Rassegna stampa di Ateneo
- Autorizzazioni riprese foto e video
- Concessione spazi S. Maria in Gradi e patrocini
- Supporto al Sistema di controllo interno e gestione dei rischi di Ateneo: attività di monitoraggio, *assessment* e *auditing* interno
- Assistenza per la gestione dei flussi informativi verso gli Organi di governance in tema di sistema di controllo interno e gestione dei rischi

- Gestione automezzi dell'amministrazione centrale e servizio autisti

**Personale: 1D, 3C, 1B**

.....	D
Allegrini D.	C
Lattanzi O.	C
Canensi C.	C
Renzi R.	C
Bruzzichini A.	B

**Ufficio Comunicazione e Orientamento**

- Elaborazione piani e progetti di promozione dell'immagine dell'Ateneo
- Attività correlate alla redazione materiale informativo dei corsi di studio e guide dello studente
- Supporto nella redazione del Piano comunicazione di Ateneo
- Gestione del sistema di identità visiva e del marchio di Ateneo
- Gestione attività di orientamento in entrata
- Organizzazione eventi
- Supporto ai Dipartimenti per attività di orientamento e promozione
- Monitoraggio siti di Ateneo per gli aspetti legati all'aggiornamento dei contenuti
- Calendarizzazione test di ingresso
- Gestione dei canali social dell'Ateneo

**Personale: 1D, 2 C**

Rocchi M.R.	D (Responsabile)
Guerrini G.	C
.....	C

## DIRETTORE GENERALE

**Staff del Direttore Generale**

- Attività di segreteria e tenuta agenda del Direttore Generale
- Esame e smistamento della corrispondenza interna in arrivo e in partenza del Direttore Generale
- Protocollo informatico e flussi documentali
- Servizio posta
- Albo ufficiale di Ateneo
- Repertorio decreti
- Attività correlate alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e dei Revisori dei Conti
- Supporto al Direttore Generale per l'esercizio delle sue funzioni

**Personale: 1D e 4C**

.....	D
Bonori L.	C
Goffredo N	C
Fora L.	C
Sampietro Claudia	C (in comando dal 7.6.2021)
Giacomini Rossella	C

**Ufficio Assicurazione Qualità**

- Attività correlate alla gestione del sistema assicurazione della qualità
- Attività di supporto al Direttore Generale nella predisposizione degli atti correlati al ciclo della *performance* di cui al D. Lgs. n. 150/2009
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella predisposizione degli atti

- correlati al Piano Integrato – sezione “Prevenzione della corruzione” di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e adempimenti conseguenti
- Attività correlate alle sedute e di supporto al Presidio di Qualità e del Nucleo di Valutazione
  - Aggiornamento periodico Manuale delle procedure previsto nel Sistema di controllo interno e gestione dei rischi (SCIGR)
  - Attività di *Auditing* interno per l’analisi e il miglioramento del sistema di gestione integrato della qualità

**Personale in servizio: 1D, 2C**

- Guerrini R. D (Responsabile)
- Balestra V. C
- ..... C

***Ufficio Performance***

- Supporto alla programmazione triennale di Ateneo e gestione piattaforma PRO3
- Supporto alla programmazione triennale del Personale e gestione piattaforma Pro.Per
- Monitoraggio sul reclutamento, ripartizione punti organico e sul rispetto limiti normativi
- Supporto al monitoraggio spesa di personale e indicatori di sostenibilità economica
- Monitoraggio e analisi del F.F.O.
- Raccolta dati e gestione statistiche di ateneo.
- Monitoraggio delle performance dei corsi di studio e supporto alla programmazione dell’offerta formativa
- Monitoraggio delle performance di ricerca dei dipartimenti.
- Monitoraggio del posizionamento nazionale ed internazionale dell’ateneo (ranking universitari nazionali ed internazionali).
- Referente statistico di Ateneo
- Anagrafe studenti e statistiche di Ateneo
- Invio e verifica dati ANS e gestione anomalie

**Personale: 1D, 1C**

- Manassei S. D (Responsabile) (Comandato)
- Mastrostefano S. C

**DIVISIONE I**  
**Dirigente**

***SERVIZIO RISORSE UMANE – EP Coordinatore –***  
*Dott.ssa Daniela Cicalini*

***Ufficio Personale dirigente e tecnico-amministrativo***

- Supporto al Direttore Generale sulle procedure correlate alla riorganizzazione delle strutture
- Supporto al Direttore Generale sulle procedure correlate alla programmazione del fabbisogno di personale
- Monitoraggio spesa di personale ex D. Lgs. n. 49/2012
- Gestione procedure di reclutamento
- Gestione presenze
- Gestione carriere
- Attività di supporto all'UPD per i procedimenti disciplinari del personale dirigenziale e tecnico amministrativo
- Formazione del personale
- Sistemi di valutazione
- Sistemi di incentivazione
- Gestione giuridica trattamento accessorio
- Gestione incarichi esterni ed anagrafe delle prestazioni



- Gestione BAS
- Incarichi *ex D.* Lgs. n.165/2001
- Conto annuale
- Adempimenti obbligatori in materia di lavoro
- Relazioni con le Organizzazioni Sindacali
- Attività di supporto al *Welfare* di Ateneo
- Benessere organizzativo
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto
- Tessere di riconoscimento del personale

<b>Personale: 1D, 3C, 1B</b>	
Landi A.	D (Responsabile)
Cavalieri M.	C
Paris S.	C
.....	C
Zocchi C.	B

### ***Ufficio Personale docente***

- Supporto al Rettore e al Direttore Generale per le procedure correlate alla programmazione del fabbisogno di personale
- Supporto al monitoraggio spesa di personale *ex D.* Lgs. n. 49/2012
- Reclutamento
- Procedure correlate all'Abilitazione scientifica nazionale
- Gestione carriere
- Attività di supporto per i procedimenti disciplinari del personale docente
- Gestione supplenze e affidamenti
- Gestione incentivazioni
- Gestione incarichi esterni e anagrafe delle prestazioni
- Conto annuale
- Gestione *on line* piccoli prestiti e cessione del quinto
- Tessere di riconoscimento del personale

<b>Personale: 1D, 3C</b>	
Paris S.	D (Responsabile)
Corsi M.	C
Riccio F.	C
Salcini D.	C

## ***SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI – EP - Coordinatore Dott.ssa Agnese Apuzza***

### ***Ufficio Offerta Formativa***

- Gestione del sistema di accreditamento iniziale e periodico (AVA) dei corsi di studio – Offerta Formativa - Coordinamento dei Dipartimenti
- Gestione dottorati - Coordinamento dei Dipartimenti per i Corsi di Dottorato
- Gestione scuole di specializzazione
- Procedure ammissione corsi programmazione locale
- Gestione dei corsi di studio internazionali
- Supporto all'internazionalizzazione dei corsi di studio

<b>Personale: 1D, 2C</b>	
Capuani P.A.	D (Responsabile)
.....	C

**Ufficio Servizi agli studenti e Post lauream**

- Gestione servizi inclusione ed equità per studenti
- Gestione tirocini *extra* curriculari
- Supporto amministrativo per le attività di *counseling* psicologico
- Supporto amministrativo al Difensore degli studenti
- Gestione borse *post-lauream*
- Gestione collaborazioni studentesche
- Gestione associazioni studentesche
- Ripartizione assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato
- Gestione *Placement*
- Gestione progetto Porta Futuro
- Rilascio certificazioni

<b>Personale:</b>	<b>1D, 2C</b>
Gatta P.	D (Responsabile)
Coco F.	C
.....	C

**Ufficio Segreteria Studenti Unica**

- Gestione immatricolazioni e iscrizioni
- Gestione trasferimenti interni ed esterni, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione rimborsi
- Gestione procedure correlate alle borse di studio
- Gestione carriere degli studenti, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione procedure correlate alle lauree, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione procedure riconoscimento titoli di studio esteri, in collaborazione con i Dipartimenti
- Gestione procedura iscrizioni corsi singoli
- Gestione della pagina *web* Segreteria Unica e pagine *social*

<b>Personale: 1D, 7C</b>	
Capoccioni R.	D (Responsabile)
Bernabucci L.	C
Cruciani A.	C
Fiorentini G.	C
Mancini R.	C
Maugeri F.	C
Mustica M.G.	C
.....	C

**Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale**

- Gestione accordi di cooperazione internazionale e mobilità docenti e studenti
- Supporto amministrativo per la formulazione dei progetti nell'ambito del Programma Erasmus +
- Programmi di mobilità finanziati da U.E. (studenti, personale TA e docente) e gestione erogazione borse di studio
- Gestione servizi di supporto studenti Erasmus
- Gestione associazioni internazionali e liquidazione eventuali quote associative
- Supporto alla Commissione Erasmus di Ateneo

<b>Personale: 1D, 3C</b>	
Contardo C.	D (Responsabile)
Ripa F.	C
Torri V.	C
.....	C

# **SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI**

**– EP Coordinatore –**

*Dott. Marco Barbini*

## **Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico**

- Ricerca e selezione delle fonti di finanziamento e dei bandi internazionali, europei, nazionali e regionali
- Supporto nella formulazione dei progetti di ricerca
- Supporto alla presentazione e alla gestione dei progetti
- Assistenza nella rendicontazione dei progetti
- Assistenza nella gestione degli *audit*
- Monitoraggio Progetti, convenzioni conto terzi e contributi alla ricerca
- Gestione amministrativa procedure VQR e Scheda SUA RD
- Istruttoria per la ripartizione fondi per la ricerca
- Reclutamento assegnisti e gestione banca dati
- Gestione amministrativa progetto Rientro cervelli
- Supporto alla Commissione Ricerca di Ateneo
- Gestione amministrativa brevetti
- Gestione amministrativa *spin-off*

### **Personale: 1D, 3C**

Castellucci S.	D (Responsabile)
Balletti F.	C
Galli S.	C
.....	C

## **Ufficio Rapporti con gli Enti**

- Accordi quadro e convenzioni
- Monitoraggio sulla regolare esecuzione amministrazione e contabile degli atti convenzionali
- Coordinamento dei Dipartimenti nella fase di rendicontazione degli accordi
- Gestione Consorzi, Centri Interuniversitari, Associazioni, Fondazioni, Cluster e Centri di Ricerca
- Contratti di Locazione e Comodato
- Lasciti e Donazioni
- Banca dati convenzioni
- Gestione liberalità, donazioni, *crowdfunding*
- e 5x1000

### **Personale: 1D, 2C**

Savino M.	D (Responsabile) decorrenza da definire
Orlando A.	C
.....	C

# **SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI – EP Coordinatore –**

.....

## **Ufficio Avvocatura**

- Aggiornamento normativo

- Consulenza giuridica
- Istruttoria per la predisposizione e modifica degli atti normativi di Ateneo e pubblicazione
- Gestione contenzioso
- Gestione attività stragiudiziale e mediazioni tributarie
- Gestione recupero crediti
- Insinuazioni in procedure concorsuali
- Gestione procedure sanzioni amministrative contribuzione studentesca
- Gestione amministrativa delle procedure disciplinari e supporto al Collegio Disciplina
- Gestione amministrativa delle procedure di competenza della Commissione Etica
- Aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento

**Personale: 1D, 2C**

Barbanti M.L.	D ( <i>Responsabile</i> )
Strappafelci A.	C
.....	C

***Ufficio procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti***

- Contratti servizi, forniture e lavori
- Gestione procedure amministrative correlate alle gare d'appalto in raccordo con gli Uffici degli altri Servizi della III Divisione, per quanto di competenza
- Recepimento fabbisogni assicurativi
- Incarichi professionali D.Lgs. n. 50/2016
- Verifiche antimafia e camerali per le esigenze degli appalti dell'amministrazione centrale e di quelle delle strutture - Piattaforma BDNA della Prefettura di Viterbo
- Gestione della sezione relativa alle procedure di gara in "Amministrazione Trasparente"
- Centrale acquisti di Ateneo

**Personale in servizio: 2D, 2C**

Volpato E.	D (Responsabile)
.....	D
.....	C
.....	C

***Ufficio economato***

- *E-procurement* (Mepa e Consip)
- Gestione buoni d'ordine
- Gestione fondo economale e adempimenti connessi
- Distribuzione beni e gestione magazzino
- Liquidazione fatture, parcelle, note di credito e quote associative
- Gestione buoni pasto

**Personale in servizio: 1D, 2C**

Cingolani Federica	D
Feliziani S.	C
Paglia M.A.	C

***Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali***

- Servizio all'utenza per l'esercizio dei diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge n. 241/90 nonché del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013
- Procedure istruttorie per la nomina e la costituzione degli Organi
- Procedure istruttorie per le elezioni dei rappresentanti negli Organi
- Supporto al Responsabile della Trasparenza nella predisposizione degli atti correlati al D.Lgs. n. 33/2013 e adempimenti conseguenti

- Monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"
- Carta dei Servizi
- Verifica autocertificazioni di impresa ed estrazione certificazioni antimafia
- Aggiornamento periodico Tabelle dei procedimenti amministrativi

**Personale: 1D, 1C**

Frangipane G.                    D (Responsabile)  
 Palombi O.                        C

**DIVISIONE II**

**Dirigente**

**Dott. Paolo Ceccarelli**

***SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE  
 – EP Coordinatore –***

.....

***Ufficio Bilancio***

- Bilancio unico – consuntivazione di Ateneo (verifiche, time-sheet, assestamenti e chiusure, predisposizione atti per gli organi di ateneo, supporto ai centri di spesa)
- Aggiornamento e monitoraggio, per quanto di competenza del servizio, del sistema dei controlli interni amministrativo contabili anche in un'ottica integrata con il PTPC
- Predisposizione budget e bilanci di previsione annuali e triennali
- Incasso e monitoraggio andamento entrate contributive (studenti)
- Definizione parametri e adeguamento configurazione sistema di gestione contabile EASY-monitoraggio
- Adempimenti connessi al bilancio unico verso gli enti esterni

**Personale: 1D, 2C**

Grazini L.    D (Responsabile) decorrenza da definire  
 Stornelli E. C  
 .....            C

***Ufficio Controllo di gestione***

- Implementazione e sviluppo del sistema di coan
- Gestione dei dati di contabilità analitica e indicatori di gestione
- Collegamento risorse bilancio-obiettivi piano integrato
- Monitoraggio periodico degli andamenti e analisi scostamenti
- Previsione, monitoraggio e analisi delle entrate complessive di ateneo (compreso FFO).
- Previsione, monitoraggio e analisi spesa di personale e rapporto con le entrate (D. Lgs 49/2012)
- Supporto alla programmazione strategica di ateneo
- Pianificazione finanziaria per la copertura degli investimenti
- Analisi di efficienza della attività e delle strutture di ateneo (analisi di tipo costi/benefici)

**Personale: 1D, 2C**

De Alexandris E.                    D (Responsabile)

Tropeano C  
..... C

## **SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA – EP -Coordinatore**

*Dott.ssa Anna Paola Pezzato*

### **Ufficio Tesoreria**

- Gestione variazioni di bilancio di Ateneo
- Gestione e monitoraggio liquidità e fabbisogno di Ateneo
- Registrazione impegni finanziari e di budget per i Centri di Spesa dell'Amministrazione Centrale
- Verifica delle entrate, gestione degli incassi e attribuzione alle Strutture
- Attività collegate a PagoPA
- Chiusure trimestrali di cassa dell'Ateneo
- Resoconti trimestrali alla Ragioneria Territoriale dello Stato in relazione agli scostamenti SIOPE
- Rapporti con l'Istituto Cassiere: aggiornamento delle configurazioni ed abilitazioni inerenti ai poteri di firma degli ordinativi per tutti i Centri di Spesa dell'Ateneo
- Conferma trasmissione degli ordinativi informatici dei Centri di Spesa diversi dall'Amministrazione centrale sull'apposita piattaforma informatica
- Gestione unitaria dei versamenti delle riduzioni di spesa al bilancio dello Stato

#### **Personale: 1D, 2C**

Mancini A D (Responsabile)  
Montebove D. C  
Moretti R. C

### **Ufficio Contabilità**

- Tenuta della contabilità Amministrazione centrale
- Contabilizzazioni Stipendiali
- Attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti
- Monitoraggio Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Gestione Uscite con emissione finale dei mandati di pagamento
- Rapporti con istituto cassiere e verifica e regolarizzazione addebiti su conto Ateneo ed attribuzione ai centri di spesa
- Consuntivazione di Ateneo (verifica di competenza delle contabilizzazioni Amcen)
- Supporto per documentazione contabile ai fini della rendicontazione progetti

#### **Personale: 1D, 4C**

Capo E D (Responsabile)  
Laurucci M.E. C  
Caprio S. C  
Morucci M. C  
Tardioli S. C

# **SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE - EP - Coordinatore**

*Dott. Stefano Meschini*

## **Ufficio Stipendi**

- Gestione economica del personale
- Gestione banca dati Dalia-MIUR – parte economica
- Gestione adempimenti in materia fiscale
- Gestione adempimenti in materia previdenziale
- Gestione conto annuale
- Monitoraggio spesa di personale D.Lgs. n. 49/2012, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e con il Servizio Programmazione e Bilancio

### **Personale: 1D, 3C**

Sassara F.	D (Responsabile)
Compagnucci L.	C
Manassei S.	C
Mazzuoli E.	C

## **Ufficio Compensi e missioni**

- Elaborazione delle liquidazioni per compensi
- Trasmissione dati INPS di competenza
- Supporto agli adempimenti di Ateneo in materia fiscale e previdenziale per la parte di competenza
- Liquidazioni missioni
- Certificazioni fiscali di competenza
- Dichiarazione IMU
- Liquidazione borse di studio dottorandi e studenti
- Gestione IVA dell'Amministrazione Centrale e adempimenti di Ateneo
- Raccolta e trasmissione schede di rilevazione anagrafe delle prestazioni
- Versamento ritenute mensili
- Stesura Conto Annuale MEF Preventivo e Consuntivo

### **Personale: 1D, 3C**

Bertuccini S.	D (Responsabile)
Stefani E.	C (Comandata)
Della Rosa F.	C
Santini R.	C

## **Ufficio Pensioni**

- Gestione liquidazioni trattamento di buonuscita e di pensione, trasferimento posizioni assicurative personale cessato
- Ricongiunzione e riunione periodi contributivi
- Riscatto periodi non coperti da contribuzione ai fini pensionistici e del TFR
- Gestioni delle posizioni assicurative del personale dipendente

### **Personale: 1D, 2C**

Bruni Ilaria	D (Responsabile)
Fracassa O.	C
Lattanzi N.	C

## DIVISIONE III

Dirigente  
(in aspettativa)

### **SERVIZIO TECNICO E PATRIMONIO – EP Coordinatore**

*Arch. Loriana Vittori*

#### **Ufficio Edilizia generale**

- Programmazione triennale e annuale dei lavori pubblici
- Attività correlate alle procedure di gara in raccordo con Ufficio Contratti
- Nuove costruzioni
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria (edile)
- Manutenzione straordinaria
- Arredi generali

#### **Personale: 1D tecnico, 2 C tecnici**

.....	D
Cimarello A.	C
.....	C

#### **Ufficio Patrimonio**

- Accatastamenti e agibilità
- Rilevazioni dati immobili
- Gestione inventario patrimonio immobiliare
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione automezzi Amministrazione Centrale
- Centro Stampa

#### **Personale: 1D, 2 C tecnico, 1B**

Clarioni F.	D (Responsabile)
Ottaviani P.	C
Iantorno P.	C
Ludovisi G.	B

### **SERVIZIO TECNICO, IMPIANTI E SERVIZI – EP Coordinatore**

*Arch. Stefania Ragonesi*

#### **Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici**

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Gestione utenze e impianti fotovoltaici
- Gestione rapporti con Enti preposti al controllo ai fini della sicurezza
- Forniture per nuovi allestimenti tecnici e installazioni
- Gestione centralino telefonico e monitoraggio consumi



**Personale: 1D tecnico, 4C tecnici, 1B**

D'Angelo C.M.	D (Responsabile)
De Santis C.	C
Derosas E.	C
.....	C
.....	C
Duranti L.	B

**Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia**

- Nuove costruzioni
- Attività correlate alle procedure di gara in ambito impiantistico, sicurezza e servizi in raccordo con Ufficio Contratti
- Restauro e ristrutturazioni
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di competenza
- Servizi e forniture per nuovi lavori, allestimenti e installazioni per impianti di competenza
- Gestione portinerie immobili
- Imposte comunali

**Personale: 1D tecnico, 2C tecnico, 3 B**

Sassara A.	D (Responsabile)
Ceccarelli M.	C
.....	C
.....	B concorso cat. protette
Di Donato R.	B
Vagnoni R.	B

***SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE – EP Coordinatore***  
*Arch. Marina Fracasso*

***Servizio Prevenzione e Protezione***

- Valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salute degli ambienti di lavoro.
- Gestione software per la valutazione del rischio chimico
- Valutazione del rischio da stress lavoro correlato
- Gestione e controllo smaltimento rifiuti speciali
- Sorveglianza fisica della Radioprotezione
- Gestione e controllo smaltimento rifiuti speciali prodotti dai laboratori
- Sorveglianza fisica della Radioprotezione
- Organizzazione Sorveglianza sanitaria e maternità e Gestione giudizi di idoneità rilasciati dal Medico Competente
- Predisposizione e organizzazione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori in raccordo con Ufficio Personale

**Personale: 1D tecnico, 1B amministrativo**

Porri A.	D (Responsabile)
Milioni M.	B

***Ufficio ambiente e mappatura immobili e supporto al SPP***

- Aggiornamento planimetrie tematiche anche per la gestione delle emergenze
- Pratiche amministrative contabili - Archiviazione certificati di idoneità alla mansione - redazione annuale MUD
- Adempimenti connessi alla gestione delle emergenze e primo soccorso in Ateneo

- gestione e controllo raccolta differenziata
- Gestione accessi immobili (*badge* e fuori orario)
- Adempimenti connessi alla gestione ambientale

**Personale: 1D tecnico, 2C tecnici**

.....	D
Signorelli R.	C
Casciani F.	C

***SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI – EP Coordinatore***

*Ing. Claudio Itro*

***Ufficio sistemi informativi di Ateneo***

- Gestione database di Ateneo:
  - Supporto per prodotti esterni
  - Progettazione ad uso interno
- Gestione aule informatiche del complesso di Santa Maria in Gradi
- Estrazione dati per i Dipartimenti, per le procedure di reclutamento e per gli Organi di Ateneo
- Gestione tecnica test d'accesso
- *E-learning: Moodle*, assistenza, formazione e sperimentazione
- Gestione sala server del Rettorato
- Funzioni di supporto informatico al complesso di Santa Maria in Gradi, incluso supporto informatico ai corsi di laurea i cui insegnamenti sono erogati nel complesso di Santa Maria in Gradi e al dipartimento DISUCOM
- Gestione strumentazione multimediale per la didattica nel complesso di Santa Maria in Gradi
- Referente controllo dei dati amministrativi AlmaLaurea

**Personale: 1D, 3C**

Pernafelli C.	D (Responsabile)
Gallo P.	C
Ferrantini A.	C
Poggiaroni A.	C

***Ufficio Reti trasmissione dati***

- Gestione rete dati di Ateneo (progettazione, conduzione e manutenzione)
- Collegamento della rete di Ateneo ad *Internet* (WAN)
- Tuning degli apparati di rete (*switch, router proxy e firewall*)
- Sicurezza informatica, gestione incidenti e rapporti con l'A.G.
- Gestione *server-farm* Riello
- Gestione infrastruttura di virtualizzazione
- Gestione sistema di *identity management* d'Ateneo
- Gestione ed emissione dei certificati SSL
- Definizione delle *policy* di sicurezza per i sistemi IT
- Gestione del *licensing* software e distribuzione delle licenze per la *server farm*

**Personale: 1D, 2C, 1B**

Polleggioni	D
Melaragni F.	C
.....	C
D'Andrea L.	B

## **Ufficio servizi informatici di comunicazione e di supporto alle Strutture decentrate**

- Amministrazione delle *dashboard* gestionali di distribuzione delle licenze *software* per gli utenti
- Gestione e assistenza siti *web* istituzionali: ateneo, orientamento e canale *YouTube*
- Assistenza per i siti *web* dipartimentali e scientifici
- Gestione e conduzione dell'infrastruttura di posta elettronica per i domini studenti.unitus.it e unitus.it e relativo supporto tecnico
- Assistenza agli utenti per il portale GOMP
- Attivazione, gestione e supporto per la firma digitale remota;
- Funzioni di supporto informatico ai dipartimenti DAFNE, DEB, DEIM, DIBAF, DISTU e al CIA
- Gestione strumentazione multimediale per la didattica escluso il complesso di Santa Maria in Gradi
- Gestione aule informatiche escluso il complesso di Santa Maria in Gradi
- Referente dati 730 (in collaborazione con l'Ufficio sistemi informativi di Ateneo e anagrafe studenti)

### **Personale: 6D, 6C, 1B**

Foti L.	D (Responsabile)
De Santis G.	D (in comando)
Ercolani G.	D
Tordi A.	D
Cannarella E.	D
Ferrante P.	D
Ragonesi P.	C
Ragonesi G.	C
Bondi P.	C
Moretti L.	C
Fabbri M.	C
Pugliesi G.	C
Salvatori A.	B